MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Tolemaida, Nilo-Cundinamarca Abril 2026

1. No. DEL CONTRATO	060-CENACEDUCACION-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27/01/2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: **25-44-101210949** Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: **28/01/2026**
4. CRP	No. CDP **7126** Fecha expedición **15/01/2026** No CRP **8526** Fecha expedición **3/02/2026** Unidas/Subunidad ejecutora **15-01-03-088** Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: **A–02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)** Fuente: **FONDO INTERNA** Recurso: **16** Valor: **$43.291.500,00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/02/2026
6. CONTRATISTA	Nombre: LISSETTE ANDREA MORA QUIMBAYA Identificación: 1.075.221.536 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección-ciudad de residencia: Casa 43 etapa 6B Conjunto Bello Horizonte Norte Girardot-Cundinamarca Teléfono de contacto: 3124903868 E-mail de contacto: lissetteandreamora7@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE CORDOBA OTALORA NIDIA MAYERLY Cargo: JEFE DE PSICOLOGIA EMSUB Resolución de Nombramiento: No.2026433000000350 del 23 de enero del 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO QUE APOYE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA (VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O RETIRO) – PROMOCIÓN Y DETECCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA DE PERSONAL DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "EMSUB"

Powered by CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Aplicar pruebas psicométricas, realizar entrevistas y elaborar conceptos de aptitud o no aptitud al personal aspirante a los cursos de suboficiales ordinario, extraordinario y administrativo en las diferentes zonas de reclutamiento ubicadas en los distintos departamentos del país de acuerdo a la destinación que realice el supervisor del contrato. 2. asumir los gastos de alimentación y viáticos cuando se encuentre realizando proceso de incorporación en las diferentes zonas de reclutamiento a nivel nacional. 3. realizar entrevistas familiares al personal de aspirantes a curso de suboficial con aptitud favorable para conocer y evaluar sus expectativas, habilidades, actitudes, capacidad de comunicación y resolución de conflictos, entre otros aspectos. 4. entregar un mínimo de veinte (20) conceptos psicológicos (entrevista, prueba psicométrica calificada, concepto en la ficha medica) en las carpetas de sanidad de los aspirantes a curso de suboficial durante el periodo de incorporación. 5. realizar evaluación de aptitud psicofísica del persona de oficiales, suboficiales, alumnos o personal civil en procesos administrativos de personal como ascenso, cambios de arma, viaje al exterior, junta médica, retiro, curso avanzado de combate. 6. implementar plan de trabajo para el desarrollo de campañas y/o actividades de acuerdo al plan maestro de salud mental de las ffmm y lineamiento de promoción y detección temprana en factores de riesgo en salud mental emitidos por la dirección de sanidad del ejército nacional dirigido al personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de acuerdo a las necesidades de la emsub para toda la vigencia del año 2026. 7. realizar valoración, intervención y/o asesorías según la necesidad del servicio, diligenciando, consentimiento informado, plan de intervención, registro de sesión, evolución y soporte de procesos de evaluación del personal oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la emsub de acuerdo a los formatos establecidos por la dirección de sanidad y psicología de la emsub. 8. entregar mensualmente la estadística al supervisor del contrato donde se reporta morbilidad y actividades de promoción y detección de acuerdo a los formatos establecidos para ser consolidados y enviados a la disan y cedoc. 9. diligenciar actas de capacitación y reunión de acuerdo al formato establecido, con el numero de radicado orfeo, planillas de asistencia y registro fotográfico. 10. apoyar el proceso de incorporación y selección (examen psicológico) de soldados sl18 de acuerdo al requerimiento de la emsub y orden del comando superior de acuerdo a los parámetros establecidos por el comando de reclutamiento. 11. brindar apoyo y acompañamiento a las actividades de bienestar para el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la emsub. 12. realizar apoyos al personal que se encuentra desarrollando el curso avanzado de combate de la emsub para verificar aspectos relacionados con salud mental. 13. orientar al personal militar y civil sobre la activación de rutas de atención en salud mental según se requiera (violencias, prevención consumo de spa y trastornos emocionales y del comportamiento). 14. realizar ficha de detección de factores de riesgo psicosocial (conducta de entrada) para el personal de soldados sl18 durante los primeros 03 meses. lo anterior con el objetivo de detectar de manera oportuna antecedentes, alteraciones y/o comportamientos que no sean compatibles con la vida militar. 15. realizar valoración psicológica sobre el proceso de adaptación al medio militar a los alumnos orgánicos del baal1, tres meses posteriores a su ingreso a la emsub. 16. desarrollar mensualmente mínimo tres (03) actividades de promoción y detección con el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la emsub de acuerdo a las temáticas de los programas de salud mental y salud mental operacional emitidos por la disan. realizar semestralmente encuestas sobre factores de riesgo en salud mental a todo el personal militar y civil que integra la emsub, co n análisis y plan de mejora de acuerdo a los parámetros establecidos por el supervisor del contrato.

Powered by CamScanner

	18. generar espacios académicos y pedagógicos que fomenten la reflexión y discusión en los alumnos con el fin de fortalecer estrategias que favorezcan su salud mental. 19. realizar talleres de competencias educativas con el fin de fortalecer las capacidades intelectuales, interpersonales y laborales de los alumnos. 20. participar con la institución académica en actividades pedagógicas extracurriculares. 21. brindar asesoria y analisis de la transversalizacion de enfoque de género para el fortalecimiento de capacitaciones, intervenciones y seguimientos a temas de género del ejército nacional. 22. organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo a la trd. 23. desempeñar las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual en el área de psicología y ordenadas por la dirección de la emsub en coordinación con el supervisor del contrato. Obligaciones generales: 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pùblica reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No. 0001383 de fecha 10 de enero de 2024, la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8. No cumplirá en ningùn caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete

Powered by CamScanner

	con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. Nota: asistir cuando la entidad lo requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular). 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. 18. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 1. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación secontarán los términos para la interposición de recursos.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Aplicar pruebas psicométricas, realizar entrevistas y elaborar conceptos de aptitud o no aptitud al personal aspirante a los cursos de suboficiales ordinario, extraordinario y administrativo en las diferentes zonas de reclutamiento ubicadas en los distintos departamentos del país de acuerdo a la destinación que realice el supervisor del contrato.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td></td><td>
 </td><td>N/A</td><td>Realizar entrevistas psicológicas presenciales al personal de aspirantes a los aspirantes del curso 118 Ordinario Para las zonas No 6

Realizar entrevistas psicológicas virtual al personal de aspirantes a los aspirantes del curso 118 Ordinario</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

01			Para las zonas No 6 Elaborar conceptos de aptitud o no aptitud al personal de aspirantes a los aspirantes del curso 118 Ordinario, Para las zonas No 6

Obligación No. 5. realizar evaluación de aptitud psicofísica del persona de oficiales, suboficiales, alumnos o personal civil en procesos administrativos de personal como ascenso, cambios de arma, viaje al exterior, junta médica, retiro, curso avanzado de combate.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Realizar entrevista para CAC

Obligación No. 6. Implementar plan de trabajo para el desarrollo de campañas y/o actividades de acuerdo al plan maestro de salud mental de las FFMM y lineamiento de promoción y detección temprana en factores de riesgo en salud mental emitidos por la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional dirigido al personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de acuerdo a las necesidades de la EMSUB para toda la vigencia del año 2025.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		20269500047604 48	Capacitación fortalecimiento personal y habilidades para la vida a los alumnos del BAAL N°1

Powered by CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
02		20269500116623 73	Capacitación entrenamiento y fortalecimiento en habilidades cognitivas y rutas de acción integral ante evento VBG a los alumnos del BAAL N°2 Nivel 3

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
03		20269500116634 03	Capacitación entrenamiento y fortalecimiento en habilidades cognitivas y rutas de acción integral ante evento VBG a los alumnos del BAAL N°2

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
04		20269500116617 53	Capacitación y difusión con el personal de SL12 de la compañía USA estrategias de afrontamiento para la prevención de violencia digital campaña PIENSA ANTES DE ENVIAR, lo que hoy es privado mañana puede ser publico.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
05		20269500116638 73	Capacitación entrenamiento y fortalecimiento frente a sucesos vitales a los alumnos del BAAL N°2 Nivel 3

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO

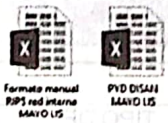
Powered by CamScanner

06		20266000116641B3	Capacitación entrenamiento y fortalecimiento frente a sucesos vitales a los alumnos del BAAL N°2

Obligación No. 7. Realizar valoración, intervención y/o asesorías según la necesidad del servicio, diligenciando, consentimiento informado, plan de intervención, registro de sesión, evolución y soporte de procesos de evaluación del personal oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la emsub de acuerdo a los formatos establecidos por la dirección de sanidad y psicología de la emsub.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Asesoría e intervencion psicología a los alumnos del BAAL N2 Nivel 3

Obligación No. 8: Entregar mensualmente la estadística al supervisor del contrato donde se reportar morbilidad y actividades de promoción y detección de acuerdo a los formatos establecidos para ser consolidados y enviados a la DISAN y CEDOC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Elaboración del formato mensual de morbilidad (usuarios atendidos por psicología mensualmente).

Obligación No. 9: Diligenciar actas de capacitación y reunión de acuerdo al formato establecido, con el número de radicado Orfeo, planillas de asistencia y registro fotográfico. Diligenciar actas de capacitación y reunión de acuerdo al formato establecido, con el número de radicado Orfeo, planillas de asistencia y registro fotográfico.

Powered by CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Diligenciamiento actas de capacitación

Obligación No. 13. orientar al personal militar y civil sobre la activación de rutas de atención en salud mental según se requiera (violencias, prevención consumo de spa y trastornos emocionales y del comportamiento).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Orientación para la activación de rutas de violencia.

Obligación No. 14. realizar ficha de detección de factores de riesgo psicosocial (conducta de entrada) para el personal de soldados sl18 durante los primeros 03 meses. lo anterior con el objetivo de detectar de manera oportuna antecedentes, alteraciones y/o comportamientos que no sean compatibles con la vida militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Se realiza aplicación de ficha para la detección de factores de riesgo psicosocial SL12-IR

Obligación No. 16. desarrollar mensualmente mínimo tres (03) actividades de promoción y detección con el personal de oficiales, suboficiales, alumnos, soldados y personal civil de la emsub de acuerdo a las temáticas de los programas de salud mental y salud mental operacional emitidos por la disan. realizar semestralmente encuestas sobre factores de riesgo en salud mental a todo el personal militar y civil que integra la emsub, co n análisis y plan de mejora de acuerdo a los parámetros establecidos por el supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	01 [redacted] N/A Elaboración de actas de las diferentes actividades realizadas en el mes.

Obligación No. 21. brindar asesoría y analisis de la transversalizacion de enfoque de género para el fortalecimiento de capacitaciones, intervenciones y seguimientos a temas de género del ejército nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		20269500116638?3	Reunión para Socializar boletín No 5 de OGENE BAALNo2 Nivel 3

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
02		20269500116663?3	Reunión de Socialización de boletín No 5 de OGENE BAALNo2 Nivel 3

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, **LISSETTE ANDREA MORA QUIMBAYA** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Tolemaida, Nilo-Cundinamarca, en el mes de Abril de 2026.

Lissette A. Mora Q.

LISSETTE ANDREA MORA QUIMBAYA
C.C. 1.075.221.536 de Neiva-Huila
CONTRATISTA

Powered by CamScanner